

職業実践専門課程等の基本情報について

学校名		設置認可年月日	校長名	所在地			
大原簿記法律専門学校柏校		平成7年12月27日	児玉 紀裕	〒 277-0842 (住所) 千葉県柏市末広町10番地1号 (電話) 04-7147-1008			
設置者名		設立認可年月日	代表者名	所在地			
学校法人大原学園		昭和54年4月1日	中本 每彦	〒 101-0065 (住所) 東京都千代田区西神田一丁目1番3号 (電話) 03-3292-6266			
分野	認定課程名	認定学科名	専門士認定年度	高度専門士認定年度	職業実践専門課程認定年度		
文化・教養	文化教養専門課程	法律行政科	平成 9(1997)年度	-	平成26(2014)年度		
学科の目的	法律および行政に関する専門教育を施し、一般的に公務員として求められる、法律知識、一般教養の修得を始め、社会人として必要とされるビジネスマナー・パソコンスキルなど修得し、自立した社会人の育成を目的とする。						
学科の特徴(主な教育内容、取得可能な資格等)	■主な学修成果(資格・検定等):日本ビジネス技能検定協会主催一般教養力検定、日本ビジネス技能検定協会主催漢字検定 等						
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数	講義	演習	実習	実験	実技
2	昼間	※単位時間、単位いずれかに記入 1,700 単位時間	940 単位時間	2,515 単位時間	90 単位時間	0 単位時間	0 単位時間
生徒総定員	生徒実員(A)	留學生数(生徒実員の内数)(B)	留學生割合(B/A)	中退率			
240 人	172 人	0 人	0 %	6 %			
就職等の状況	■卒業者数(C)		92 人				
	■就職希望者数(D)		88 人				
	■就職者数(E)		85 人				
	■地元就職者数(F)		28 人				
	■就職率(E/D)		97 %				
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		33 %				
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		92 %				
	■進学者数		1 人				
	■その他		公務員再受験3名				
	(令和 6 年度卒業者に関する令和 7 年 5 月 1 日時点の情報)						
■主な就職先、業界等 (令和6年度卒業生) 厚生労働省、国土交通省、東京労働局、茨城労働局、裁判所、千葉県行政事務、東京都行政事務、江戸川区、目黒区、足立区、茨城県学校事務、千葉県警察官、警視庁警察官、茨城県警察官、東京消防庁消防官、印西地区消防組合消防官、野田市消防官、松戸市消防官 等							
第三者による学校評価	■民間の評価機関等から第三者評価: 無						
	※有る場合、例えば以下について任意記載 評価団体: 受審年月: 評価結果を掲載したホームページURL						
当該学科のホームページURL	https://www.o-hara.ac.jp/senmon/school/kashiwa/						
企業等と連携した実習等の実施状況(A、Bいずれかに記入)	(A: 単位時間による算定)						
	総授業時数		1,700 単位時間				
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数		0 単位時間					
うち企業等と連携した演習の授業時数		45 単位時間					
うち必修授業時数		455 単位時間					
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数		0 単位時間					
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数		15 単位時間					
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)		0 単位時間					
(B: 単位数による算定)							
総単位数		単位					
うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数		単位					
うち企業等と連携した演習の単位数		単位					
うち必修単位数		単位					
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数		単位					
うち企業等と連携した必修の演習の単位数		単位					
(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)		単位					
教員の属性(専任教員について記入)	① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者 (専修学校設置基準第41条第1項第1号)		3 人				
	② 学士の学位を有する者等 (専修学校設置基準第41条第1項第2号)		4 人				
	③ 高等学校教諭等経験者 (専修学校設置基準第41条第1項第3号)		1 人				
	④ 修士の学位又は専門職学位 (専修学校設置基準第41条第1項第4号)		1 人				
	⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)		0 人				
	計		9 人				
上記①~⑤のうち、実務家教員(分野におけるおおむね5年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する者を想定)の数		0 人					

1.「専攻分野に関する企業、団体等(以下「企業等」という。)との連携体制を確保して、授業科目の開設その他の教育課程の編成を行っていること。」関係

(1)教育課程の編成(授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫等を含む。)における企業等との連携に関する基本方針

- ①卒業生の主な就職先である国家公務員・地方自治体に関する有識者である大学や企業と連携して教育課程の編成を行うことにより、専門的かつ実践的な知識・技術を習得した即戦力となる人材を育成する。
- ②法律行政科における学修の中心となる法律、基礎教養力、計数能力、トレーニングは勿論の事、行政の仕組み、コミュニケーション技術や職種別の専門知識などの教育内容に関して、教育課程編成委員会を通じて常に業界の最新の情報を反映させる。
- ③上記①、②により編成された授業科目、内容が実践習得されているかどうか、教育課程編成委員による実践的視点で評価を受け、課題を浮き彫りにすることで、教育の質の確保ならびに更なる教育の質向上に活用する。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

①位置付けについて

教務部(課)の上位に教育課程編成委員会を設置し、企業等からの提言を参考にして本校の教育課程編成について協議策定するための機関として位置付ける。また、委員会での協議結果は教育課程編成にも活用していく。

②意思決定の過程について

(ア)学科の目的に基づき予め学内において現状の課題等を明確にした上で、教育課程編成委員会に提言を求める。

(イ)委員会では企業等からの意見を参考に次年度以降の教育課程編成に関する改善案を策定する。

(ウ)委員会での協議内容は、教育課程編成にも活用していく。

(エ)教育課程編成委員に教育現場の責任者である校長、教務部長が参加することで、企業等の委員から提示された課題、改善提案を速やかに次年度以降の教育課程(授業科目、内容、手法)の編成に反映させることができる。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和7年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
渡辺 延宏	柏市教育委員会 生涯学習部生涯学習課 課長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	①
山田 武	常総広域市町村圏事務組合消防本部 消防次長	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	①
大村 芳昭	中央学院大学 学長 法学部教授	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	②
新城 早智子	宇田川・新城法律事務所 弁護士	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	③
児玉 紀裕	大原簿記法律専門学校柏校 校長		—
山内 一美	大原簿記法律専門学校柏校 教務部 部長		—
田中 菜摘	大原簿記法律専門学校柏校 教務部 課長		—

※委員の種別の欄には、企業等委員の場合には、委員の種別のうち以下の①～③のいずれに該当するか記載すること。(当該学校の教職員が学校側の委員として参画する場合、種別の欄は「—」を記載してください。)

- ①業界全体の動向や地域の産業振興に関する知見を有する業界団体、職能団体、地方公共団体等の役職員(1企業や関係施設の役職員は該当しません。)
- ②学会や学術機関等の有識者
- ③実務に関する知識、技術、技能について知見を有する企業や関係施設の役職員

(4)教育課程編成委員会等の年間開催数及び開催時期

(年間の開催数及び開催時期)

年2回(8月・2月)

(開催日時(実績))

【令和6年度】

第1回 令和6年7月27日 15:00～16:45

第2回 令和7年2月15日 10:30～12:00

【令和7年度】

第1回 令和7年8月30日 11:10～12:40

第2回 令和8年2月14日 実施予定

(5)教育課程の編成への教育課程編成委員会等の意見の活用状況

※カリキュラムの改善案や今後の検討課題等を具体的に明記。

(公務員の実務イメージの習得)

オンライン環境が整ったことによって、全国オンライン配信のガイダンスも可能となり、多くの省庁ガイダンスを聞く体制が整っている。ガイダンス後には、レポートを作成することで、さらに職種への知識理解を深めることができている。それだけではなく、研究発表のグループワークを通じて、チームとしての仕事の進め方を学ぶこともできている。

(教員への実務知識研修の実施)

国家公務員・消防官・警察官の研修に参加したことで、職員の指導力にも活かしている。

[今後の検討課題]

①公務員になるにあたって求められるスキル・知識として、報連相の強化やハラスメント等を理解し、公務員のみならず広く社会人として必要になるスキルを伸ばせる機会を設けていく。

②コミュニケーション能力の育成をするために、定期的にランダムにメンバーを入れ替えるグループワークを実施する機会を設ける。人間関係が構築されていない中で、他者とのコミュニケーションをとることにより心を強くすることをテーマに実施していく。

2. 「企業等と連携して、実習、実技、実験又は演習(以下「実習・演習等」という。)の授業を行っていること。」関係

(1)実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針

本校の学科目的である即戦力として活躍できる人材育成を達成するにあたり、必要不可欠な実務上必要な知識及び業界の動向・変化を知見し習得する事を目的に本学科に関わる企業等と連携を図り実習・演習等を実践する。なお、実習・演習等にあたっては以下の内容を基本方針として計画的な実践を行う。

①実習・演習等は企業等との連携の下、学内で行なわれる学習科目が多いことを考慮して、実習・演習等の組み立てを行う。

②企業等との連携による実習・演習等を通じて、学生のより実践的な知識・思考・技術の修得と、社会人としての意識改革を実現する。

③企業等から実習・演習の授業内容、手法に関して具体的な助言を仰ぎ、学生の知識・技術の修得状況に対して実践で活かせるレベルか否かを企業等の実務の視点から評価を仰ぐ。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

※授業内容や方法、実習・演習等の実施、及び生徒の学修成果の評価における連携内容を明記

実習・演習等の授業運営に関して企業と協定書を締結、打合せを行い、下記の4点について講義内容の質向上のために連携している。

①実習授業内容構築へのサポート

②当該実習授業における評価ポイントの確認

③授業方法に関する教員への指導

④学生の学習習熟状況の評価

(3)具体的な連携の例※科目数については代表的な5科目について記載。

科目名	企業連携の方法	科目概要	連携企業等
職業実務Ⅱ	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	千葉県警察柏警察署から講師を招き、その講義から得た知識を元に官庁企業研究を行う。	千葉県警察
行政研究	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	街づくりに関する講義を受け、研究および発表を通じて街づくりへの理解を深める。	柏市役所

3. 「企業等と連携して、教員に対し、専攻分野における実務に関する研修を組織的に行っていること。」関係

(1) 推薦学科の教員に対する研修・研究(以下「研修等」という。)の基本方針

※研修等を教員に受講させることについて諸規程に定められていることを明記

専門的かつ実践的な知識・技能を有し即戦力となる人材を育成するためには、教員一人ひとりが常に実務に関する最新の知識を持ち、指導スキルを身につけなければならない。そのために下記のとおり教員研修の環境を整える。

なお、教員は『教職員研修規定』に則って研修等を受講することが定められている。

- ①教育課程編成委員会に参画する企業等から講師を派遣した実践的な知識・指導スキル研修
- ②大学教授等専門分野に特化した講師として招いた研修会の実施
- ③学内に設置される附帯教育講座を利用した自己啓発

(2) 研修等の実績

①専攻分野における実務に関する研修等

研修名:	公務員のサービスと倫理	連携企業等:	一般財団法人 公務人材開発協会
期間:	令和6年12月9日(月)15:00~17:00	対象:	法律行政科担当職員
内容:	国家公務員試験制度改革		
研修名:	消防官と消防学校のリアル	連携企業等:	株式会社 タフジャパン
期間:	令和6年12月10日(火)15:00~17:00	対象:	法律行政科担当職員
内容:	消防官としての心構えについて		
研修名:	警察組織・警察学校について	連携企業等:	千葉県警警察本部
期間:	令和6年12月18日(水)14:30~16:30	対象:	法律行政科担当職員
内容:	警察組織・警察学校について学び、職務体験を実施		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	チーム力と学生のやる気・活気を引き出すコーチング研修	連携企業等:	Berry Smile 鈴木優子氏
期間:	令和7年3月15日(土)	対象:	全教職員
内容:	自己理解・他者理解を深め、タイプを理解することにより信頼関係を構築する。 相手も自分も気持ちよく、伝えたいことが伝えられるコミュニケーションを理解する。		

(3) 研修等の計画

①専攻分野における実務に関する研修等

研修名:	公務員のサービスと倫理	連携企業等:	一般財団法人 公務人材開発協会
期間:	令和7年12月実施予定	対象:	法律行政科担当職員
内容:	国家公務員に求められるサービスと倫理		
研修名:	消防官と消防学校のリアル	連携企業等:	株式会社 タフジャパン
期間:	令和7年12月実施予定	対象:	法律行政科担当職員
内容:	消防官をはじめ、公安職に求められている資質		
研修名:	警察組織・警察学校について	連携企業等:	千葉県警警察本部
期間:	令和7年12月中旬予定	対象:	法律行政科担当職員
内容:	警察組織について		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	Z世代への指示・指導力強化研修(予定)	連携企業等:	(株)リスキル
期間:	令和7年12月頃を予定	対象:	全教職員
内容:	Z世代の特徴を理解し、適切な指導法とかかわり方を理解する。		

4. 「学校教育法施行規則第189条において準用する同規則第67条に定める評価を行い、その結果を公表していること。また、評価を行うに当たっては、当該専修学校の関係者として企業等の役員又は職員を参画させていること。」関係

(1) 学校関係者評価の基本方針

当学園の教育理念は、学生に対して資格取得教育、実務教育を施し、人格の陶冶を行い、有為な産業人を育成することである。この教育理念に基づき実践的な教育が実現出来ているか、また、その教育を実現するために必要な環境が整っているかについて、学校関係者評価委員会を設置し、下記に示す評価項目から評価する。課題の残る評価結果については、課長職以上の管理職より改善計画を策定し、次年度以降の学校運営に反映させ改善を図る。

(2) 「専修学校における学校評価ガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの評価項目	学校が設定する評価項目
(1) 教育理念・目標	①理念・目的・育成人物像は定められているか。 ②学校の特色はなにか。 ③学校の将来構想を抱いているか。
(2) 学校運営	①運営方針は定められているか。 ②事業計画は定められているか。 ③運営組織や意思決定機能は効率的なものになっているか。 ④人事や賃金での処遇に関する制度は整備されているか。 ⑤意思決定システムは確立されているか。 ⑥情報システム化等による業務の効率化が図られているか。
(3) 教育活動	①各学科の教育目標、育成人材像は、その学科に対応する業界の人材ニーズに向けて正しく方向づけられているか。 ②修業年限に対応した教育到達レベルは明確にされているか。 ③カリキュラムは体系的に編成されているか。 ④学科の各科目は、カリキュラムの中で適正な位置づけをされているか。 ⑤キャリア教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法などが実施されているか。 ⑥授業評価の実施・評価体制はあるか。 ⑦育成目標に向け授業を行う事ができる要件を整えた教員を確保しているか。 ⑧成績評価・単位認定の基準は明確になっているか。 ⑨資格取得の指導体制はあるか。
(4) 学修成果	①就職率(卒業者就職率・求職者就職率・専門就職率)の向上が図られているか。 ②資格取得率の向上が図られているか。 ③退学率の低減が図られているか。 ④卒業生・在校生の社会的な活躍及び評価を把握しているか。
(5) 学生支援	①就職に対する体制は整備されているか。 ②学生相談に関する体制は整備されているか。 ③学生の経済的側面に対する支援体制は整備されているか。 ④学生の健康管理を担う組織体制はあるか。 ⑤課外活動に対する支援体制は整備されているか。 ⑥学生寮等、学生の生活環境への支援は行われているか。 ⑦保護者と適切に連携しているか。 ⑧卒業生への支援体制はあるか。
(6) 教育環境	①施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるように整備されているか。 ②学外実習、インターンシップ、海外研修等について十分な教育体制を整備しているか。 ③防災に対する体制は整備されているか。
(7) 学生の受入れ募集	①学生募集活動は、適正に行われているか。 ②学生募集活動において、教育成果は正確に伝えられているか。 ③入学選考は適正かつ公平な基準に基づき行われているか。 ④学納金は妥当なものとなっているか。

(8) 財務	①中長期的に学校の財政基盤は安定しているといえるか。 ②予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか。 ③財務について会計監査が適正に行われているか。 ④財務情報公開の体制整備はできているか。
(9) 法令等の遵守	①法令、設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか。 ②個人情報に関し、その保護のための対策がとられているか。 ③自己点検・自己評価の実施と問題点の改善に努めているか。 ④自己点検・自己評価結果の公開はしているか。
(10) 社会貢献・地域貢献	①学校の教育資源や施設を活用した社会貢献を行っているか。 ②学生のボランティア活動を奨励、支援しているか。
(11) 国際交流	-

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 学校関係者評価結果の活用状況

就職実績は高い水準を維持している一方で、就職後の立ち振る舞いについて、さらなるレベルアップが期待されている。マニュアル通りの対応だけでなく、状況に応じた柔軟な対応力が求められることから、入社前準備学習として社会人としての立ち振る舞いの指導を強化するようにしている。学生の状況の多様化、複雑化している中で、「学生に寄り添い、話を丁寧に聞く姿勢が大切ではないか」との意見も寄せられた。こうした声は教員間でも共有し、全教員参加の教員研修としてコーチング研修等を受講することにより指導力の向上に努めている。また、PCスキル向上についても意見が挙がり、環境強化を図るために新たにPCの導入を行った。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和7年7月1日現在

名前	所属	任期	種別
牛尾 克明	牛尾税務会計事務所 副所長 税理士	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
千浜 玄明	株式会社三和 人事部長 兼 経理部長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
千葉 亮二	株式会社リングストーン 取締役工場長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	卒業生
三浦 祐輔	株式会社システムシェアード 東京ITスクール 部長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
長谷川 智之	医療法人徳洲会 千葉西総合病院 医事課係長	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員
新城 早智子	宇田川・新城法律事務所 弁護士	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員
田嶋 小乃実	医療法人徳洲会 千葉西総合病院 医事課	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	卒業生

※委員の種別の欄には、学校関係者評価委員として選出された理由となる属性を記載すること。

(例)企業等委員、PTA、卒業生等

(5) 学校関係者評価結果の公表方法・公表時期

(ホームページ) ・ 広報誌等の刊行物 ・ その他())

URL: <https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/>

公表時期: 令和7年10月6日

5.「企業等との連携及び協力の推進に資するため、企業等に対し、当該専修学校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報を提供していること。」関係

(1)企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

- ①実践的な職業教育における成果を広く周知することにより、入学希望者の適切な学習機会選択に資すること。そのために、学校関係者評価結果も含めて教育活動の状況や課題など学校全体に関する情報を分かりやすく示すこと。
- ②上記①により企業等との連携による教育活動改善を活発にし、社会全体の信頼に繋げていくこと。
- ③情報の公表を通じて学校の教育の質の確保と向上を図ることを目的とする。

(2)「専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの項目	学校が設定する項目
(1)学校の概要、目標及び計画	①概要 ②教育方針
(2)各学科等の教育	①入学定員 ②受入方針 ③進級の認定 ④卒業の認定 ⑤専門士の称号付与 ⑥目標とする国家試験、検定試験等 ⑦主たる国家試験、検定試験等の合格実績 ⑧卒業生の進路
(3)教職員	①教職員数 ②教職員の専門性
(4)キャリア教育・実践的職業教育	①キャリア教育 ②実習・実技等 ③就職支援等
(5)様々な教育活動・教育環境	①学校行事 ②課外活動
(6)学生の生活支援	①完全担任制 ②就職教育
(7)学生納付金・修学支援	①学生納付金 ②奨学金、授業減免等
(8)学校の財務	学園の財務状況公開
(9)学校評価	学校関係者評価結果公開
(10)国際連携の状況	-
(11)その他	-

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)情報提供方法

(ホームページ)・広報誌等の刊行物・その他())

URL: <https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/>

公表時期: 令和7年10月6日

授業科目等の概要

(文化教養専門課程 法律行政科)																
	分類			授業科目名	授業科目概要	配当 年次・学期	授 業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業 等との 連携
	必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実 験 ・ 実 習 ・ 実 技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
1	○			基礎数的Ⅰ 数的推理	数学的な基礎知識を基に、文章問題を解答する	1・前	50	2	○			○		○		
2	○			基礎数的Ⅱ 判断推理	数学的な基礎知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する	1・前	40	2	○			○		○		
3	○			基礎数的Ⅲ 空間把握	数学的な基礎知識や空間把握能力を基に、問題を解答する	1・前	40	2	○			○		○		
4	○			基礎社会科学Ⅰ 政治	基本的人権や統治機構など憲法の基礎知識を学ぶ	1・前	30	1	○			○		○		
5	○			基礎社会科学Ⅱ 経済・社会	金融政策・財政政策・外国為替など、経済の基礎知識、労働問題・環境問題など、社会の基礎知識を学ぶ	1・前	40	2	○			○		○		
6	○			総合教養演習Ⅰ 基礎教養	模擬試験と解説を通じ、数的推理・政治・文章理解の知識を学ぶ	1・前	60	2		○		○		○		
7	○			総合教養演習Ⅱ 実践教養	模擬試験と解説を通じ、数的推理・判断推理・空間把握・文章理解・政治・経済・社会の知識を学ぶ	1・後	60	2		○		○		○		
8	○			一般教養Ⅰ	一般教養として、社会で求められる漢字の知識を身につける	1・前	30	1		○		○		○		
9	○			職業実務Ⅱ	警察署から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う	1・後	15	1		○		○		○		○
10			○	基礎人文科学Ⅰ 地理	気候、地形、世界各国の産業など地理の基礎知識を学ぶ	1・後	30	1	○			○		○		
11			○	基礎人文科学Ⅱ 日本史	大和政権から昭和までの日本史を学ぶ	1・後	30	1	○			○		○		
12			○	基礎人文科学Ⅲ 世界史	中国の歴代王朝と、ヨーロッパ世界を中心とした世界の歴史を学ぶ	1・後	30	1	○			○		○		
13			○	基礎自然科学Ⅰ 生物	生体から自然環境まで、幅広い生物分野を学ぶ	1・後	20	1	○			○		○		
14			○	基礎自然科学Ⅱ 地学	地球の内部構造から宇宙まで、幅広い地学分野を学ぶ	1・後	20	1	○			○		○		

15		○	基礎自然科学Ⅲ 物理	電気や力学など物理分野の基礎的な知識の習得する	1・後	20	1	○			○	○		
16		○	基礎自然科学Ⅳ 化学	原子や化学反応など化学分野の基礎的な知識の習得する	1・後	20	1	○			○	○		
17		○	基礎言語Ⅰ 文理・国語	文法などの国語分野の基礎的な知識と文章読解力の習得する	1・前	20	1	○			○	○		
18		○	基礎言語Ⅱ 英語	文法や熟語など英語分野の基礎的な知識の習得する	1・前	20	1	○			○	○		
19		○	基礎演習Ⅰ 数的処理	数的処理の基礎知識をアウトプットすることで定着を図る	1・通	40	2		○		○	○		
20		○	基礎演習Ⅱ 社会科学	政治・経済の基礎知識をアウトプットすることで定着を図る	1・通	30	1		○		○	○		
21		○	基礎演習Ⅲ 人文科学	地理・歴史の基礎知識をアウトプットすることで定着を図る	1・後	30	1		○		○	○		
22		○	基礎演習Ⅳ 自然科学	生物・地学の基礎知識をアウトプットすることで知識の定着を図る	1・後	20	1		○		○	○		
23		○	基礎演習Ⅴ 知能系科目総合	問題演習を通じて数的推理・判断推理の総復習を行う	1・通	60	2		○		○	○		
24		○	基礎演習Ⅵ 知識系科目総合	問題演習を通じて知識系科目全体の総復習を行う	1・通	60	2		○		○	○		
25		○	公務員就職試験対策講義	多様化する公務員試験に対応するための一般教養力の習得する	1・後	30	1		○		○	○		
26		○	基礎答案練習	本試験形式の1次試験から2次試験までを体験する	1・通	20	1		○		○	○		
27		○	一般教養Ⅱ	漢字の学習を通じ、ことわざや故事成語など国語分野に関する知識まで身につける	1・後	30	1		○		○	○		
28		○	トレーニング実習	講義から得た知識・技能で実習を行う	1・前	30	1			○	○	○		
29		○	職業実務Ⅰ	実務経験者の講義を受け、研究および発表を通じて地方行政の取り組みを学ぶ	1・後	15	1		○		○	○		
30		○	職業実務Ⅲ	官公庁(国家省庁等)から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う	1・後	15	1		○		○	○		
31		○	職業実務Ⅳ	実務経験の豊富な講師をお招きし、その講義から得た知識を基に消防官職種研究を行う	1・後	15	1		○		○	○		
32		○	職業実務Ⅴ	官公庁(国家公安職)から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う	1・後	15	1		○		○	○		

33		○	公共ボランティア実習Ⅰ	ボランティアの基本的な在り方を学び、実習も踏まえて理解を深める	1・通	30	1			○		○	○				
34		○	公務員模擬受験	模擬公務員試験を実施し実際の公務員試験の流れを把握する	1・後	20	1			○		○	○				
35		○	就職活動準備	公務員及び民間就職の活動前に基礎的なビジネスマナーや所作を学ぶ	1・後	90	3			○		○	○				
36		○	キャリアデザインⅠ	面接試験で求められるビジネスマナーや立ち居振舞いを学ぶ	1・通	30	1			○		○	○				
37		○	キャリアデザインⅡ	面接試験に向けての自己分析・自己PR作成を行う	1・通	30	1			○		○	○				
38		○	キャリアデザインⅢ	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ	1・後	15	1	△		○		○	○				
39		○	ビジネス教養Ⅰ	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う	1・通	30	1	△		○		○	○				
40		○	公務員 基礎情報工学	情報処理に活用することを前提とした数学知識の習得する	1・後	30	1	○				○	○				
41		○	公務員 IT基礎知識	デジタル枠での採用試験への対応を前提としたIT知識の習得する	1・後	30	1	○				○	○				
42		○	時事	現代社会における主要な時事の基本用語を理解し、自分の考えや意見を持つための学習をおこなう	1・後	30	1	○				○	○				
43		○	ITリテラシ	ネットワーク、セキュリティの知識とコンピュータの基本操作を学ぶ	1・後	90	3	○	△			○	○				
44		○	Excel基礎	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用方法を習得する	1・後	60	2	△		○		○	○				
45	○		ビジネスマナー	社会で求められる一般的なビジネスマナーと電話応対を学ぶ	2・後	60	2	△		○		○	○				
46	○		パソコン実習Ⅰ	社会で求められる一般的なレベルのWORDとEXCEL等の操作方法を学ぶ	2・後	30	1	△		○		○	○				
47		○	法律研究	法律に関する講義を受け、研究および発表を通じて法律の考え方を学ぶ	2・後	30	1			○		○	○				
48		○	行政研究	街づくりに関する講義を受け、研究および発表を通じて行政への理解を深める	2・後	30	1	△		○		○	○				○
49		○	マーケティング概論	マーケティングの必要性和目的を学習する	2・後	60	2	△		○		○	○				
50		○	卒業研究・発表	実店舗を題材にして、課題に対する改善案を提案し発表する	2・後	60	2			○		○	○				

51		○	基礎人文科学 総合	西洋および東洋の倫理や芸術、文学を学ぶ	2・ 前	20	1	○			○		○		
52		○	基礎自然科学 総合	理数系科目の基礎を幅広く総合的に学ぶ	2・ 前	20	1	○			○		○		
53		○	基礎数学 I	基本的な数学計算の能力を身に着け、文章問題を解答する	2・ 前	20	1	○			○		○		
54		○	応用演習 数 的処理 I	問題演習を通じ、数的処理の応用知識を学ぶ	2・ 前	20	1		○		○		○		
55		○	応用演習 数 的処理 II	問題演習を通じ、数的処理の応用知識を学ぶ	2・ 前	20	1		○		○		○		
56		○	応用演習 知 識系科目総合 I	問題演習を通じ、知識系科目の応用知識を学ぶ	2・ 前	20	1		○		○		○		
57		○	応用演習 知 識系科目総合 II	問題演習を通じ、知識系科目の応用知識を学ぶ	2・ 前	20	1		○		○		○		
58		○	応用演習 数 的処理本試験 対策	数的分野全般について、更なる問題演習による試験直前の応用力強化をおこなう	2・ 前	20	1		○		○		○		
59		○	応用演習 知 識系科目本試 験対策	知識系科目全般について、更なる問題演習による試験直前の応用力強化をおこなう	2・ 前	20	1		○		○		○		
60		○	総合答案練習 I	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2・ 前	150	5		○		○		○		
61		○	直前答案練習 I	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2・ 前	180	6		○		○		○		
62		○	直前答案練習 II	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2・ 前	120	4		○		○		○		
63		○	直前答案練習 III	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2・ 後	30	1		○		○		○		
64		○	公務員時事対 策	自然科学から国際問題まで幅広いジャンルの社会時事を学ぶ	2・ 前	30	1	○			○		○		
65		○	公務員時事研 究	就職先に関連する社会的ニュースを考察する	2・ 前	60	2		○		○		○		
66		○	公務員キャリ アデザイン 公務員春試験	公務員春試験の二次試験を踏まえた実践的な面接の練習をおこなう	2・ 前	30	1		○		○		○		
67		○	公務員キャリ アデザイン 公務員秋試験	公務員春試験の二次試験を踏まえた実践的な面接の練習をおこなう	2・ 後	120	4		○		○		○		
68		○	公務員倫理	公務人材開発協会より講師をお招きし、公務員に関する法令や服務規程を学ぶ	2・ 後	15	1		○		○		○		

69		○	公官庁講話	現役公務員の様々な職種の方の講話を聴き職種への理解を深める	2・前	20	1	○			○	○		
70		○	公務員就職試験対策演習	多様化する公務員試験に対応するための一般教養力の習得をする	2・前	30	1		○		○	○		
71		○	公務員適性検査演習Ⅰ	公務員試験で重視される事務適性試験の得点を強化する	2・前	60	2		○		○	○		
72		○	公務員適性検査演習Ⅱ	公務員試験で重視される事務適性試験の得点を強化する	2・前	30	1		○		○	○		
73		○	公務員教養論文対策	公務員初級試験を見据えての文章作成スキルの習得をする	2・前	30	1		○		○	○		
74		○	公共ボランティア実習Ⅱ	ボランティアの基本的な在り方を学び、実習も踏まえて理解を深める	2・通	30	1			○		○	○	
75		○	一般教養Ⅱ	漢字の学習を通じ、ことわざや故事成語など国語分野に関する知識まで身につける	2・後	30	1		○		○	○		
76		○	ビジネス教養Ⅱ	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う	2・通	30	1		○		○	○		
77		○	コミュニケーション概論	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ	2・前	30	1	△	○		○	○		
78		○	卒業前特別講座	社会人として必要な考え方やスキルを学ぶ	2・後	30	1	○			○	○		
79		○	FP基礎	日常生活に関わる様々なお金の知識を身につける	2・前	120	4	○	△		○	○		
80		○	FP応用	日常生活に関わる様々なお金の知識を身につける	2・前	60	2		○		○	○		
81		○	FP総合	「お金」に関する総合的な知識を深め、経済社会との関係性を理解する	2・前	90	3		○		○	○		
82		○	英会話入門	日常生活での簡単な英会話を事例をもとに学習する	2・通	30	1	△	○		○	○		
83		○	パソコン実習Ⅱ	Excelの資料作成、作業スピードを向上するテクニックを習得する	2・通	30	1	△	○		○	○		
84		○	パソコン実習Ⅲ	応用的な機能を活用した文書作成や複雑なデータ集計を行うスキル習得のための実習をおこなう	2・通	30	1		○		○	○		
85		○	Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	2・通	30	1	△	○		○	○		
86		○	ITパスポート基礎	情報技術の基礎となる考え方・仕組み・専門用語を理解する	2・通	90	3	○			○	○		

87		○	ITパスポート・リテラシ演習	情報技術の考え方・仕組み・専門用語を問題演習を通じて学ぶ	2・後	30	1		○		○		○		
88		○	ITパスポート応用	基礎レベルではやや難しい情報技術の考え方を問題演習を通じて学ぶ	2・後	60	2	△	○		○		○		
合計						88	科目	3,545 単位 (単位時間)							

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
<p>■学業成績 学業成績の判定は、秀、優、良、可、不可の5種をもってこれを表し、秀は90点以上、優は80点以上、良は70点以上、可は60点以上、不可は60点未満とする。 授業科目の成績は、前項の5種で表すと共に、それぞれの評価に対して、別に定める基準によりGP (Grade-Point) を与える。</p> <p>卒業要件：■単位の授与 授業科目を履修し、各科目の成績を判定の上、秀、優、良、可を取得した学生には所定の単位を与える。</p> <p>■卒業の認定 修業年限以上在学して、所定の授業時数以上履修し、かつ下記に定めるところにより授業科目および単位数を修得し、卒業審査に合格した者について卒業を認定する。</p>	1学年の学期区分	2期
<p>履修方法：学業成績は、授業科目ごとに行う定期試験のほか、授業科目により中間試験や授業内に行う効果測定、課題の提出等により評価する。なお、本校が必要と認めた場合に限り、追試験又は再試験を行う。</p>	1学期の授業期間	22週

(留意事項)

- 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 企業等との連携については、実施要項の3(3)の要件に該当する授業科目について○を付すこと。